

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

9 Ιανουαρίου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **7**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. Π2Α-58769

Αναδιοργάνωση της ΣΤ΄ Γενικής Διεύθυνσης Προσωπικού, Διοικητικής Οργάνωσης και Οικονομικής Διαχείρισης, της ΣΤ4 Διεύθυνσης Οικονομικής Διοίκησης και της ΣΤ5 Διεύθυνσης Προμηθειών και Λειτουργικών Δαπανών του Υπουργείου Εξωτερικών.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ -
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 69Γ του ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α΄ 143), όπως αυτό προστέθηκε με την παρ. 24 του άρθρου 10 του ν. 4337/2015 (Α΄ 129) και συμπληρώθηκε με την παρ. 4 του άρθρου 58 του ν. 4438/2016 (Α΄ 220).

2. Την υπ' αριθμ. 2/16570/0026/13-5-2016 κοινή υπουργική απόφαση «Καθορισμός διαδικασίας και εξειδίκευση μεταφερόμενων αρμοδιοτήτων από τις Υπηρεσίες Δημοσιονομικού Ελέγχου/Ειδικό Λογιστήριο στις Οικονομικές Υπηρεσίες των Φορέων της Γενικής Κυβέρνησης» (ΦΕΚ Β΄ 1381 - ΑΔΑ: 6ΡΩΣΗ-ΞΝΛ).

3. Τις διατάξεις του Οργανισμού του Υπουργείου Εξωτερικών, όπως αυτός κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του ν. 3566/2007 «Κύρωση ως Κώδικα του "Οργανισμού του Υπουργείου Εξωτερικών"» (Α΄ 117).

4. Τις διατάξεις του άρθρου 9 του ν. 4148/2013 «Σύσταση Γραφείου Ελληνικής Προεδρίας και άλλες διατάξεις» (Α΄ 99), με το οποίο τροποποιήθηκε η παράγραφος 12α του άρθρου 49 του ν. 3943/2011 «Καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, στελέχωση των ελεγκτικών υπηρεσιών και άλλες διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Οικονομικών» (Α΄ 66).

5. Το π.δ. 230/1998 «Αρμοδιότητες-διάρθρωση της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Εξωτερικών» (Α΄ 177), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

6. Το π.δ. 122/2003 «Οργανισμός της Γενικής Γραμματείας Απόδημου Ελληνισμού (Γ.Γ.Α.Ε.) του Υπουργείου Εξωτερικών (Α΄ 107).

7. Το άρθρο 90 του «Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα» που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005» (Α΄ 98).

8. Το π.δ. 73/2015 «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (ΦΕΚ Α΄116).

9. Το π.δ. 123/2016 «Ανασύσταση και μετονομασία Υπ. Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.... Μετονομασία Υπ. Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης....... (ΦΕΚ Α΄ 208).

10. Το π.δ. 125/2016 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (ΦΕΚ Α΄ 210).

11. Την υπ' αριθμ. Υ29/8-10-2015 απόφαση του Πρωθυπουργού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Υπουργό Οικονομικών Γεώργιο Χουλιαράκη» (ΦΕΚ Β΄ 2168).

12. Τις εγκυκλίους του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους αριθμ. 2/51290/0026/2.6.2016 με θέμα την παροχή οδηγιών επί της αριθμ. 2/16570/0026/13-5-2016 κοινής υπουργικής απόφασης (ΑΔΑ: 9637Η-ΩΛΦ) και αριθμ. 2/77786/0026/26.9.2016 με θέμα «Αναδιοργάνωση των Γενικών Διευθύνσεων Οικονομικών Υπηρεσιών» (ΑΔΑ: 6ΞΓΑΗ-ΦΒΑ).

13. Το πόρισμα της Ομάδας Εργασίας, η οποία συστάθηκε και συγκροτήθηκε με την υπ' αριθμ. 33520/21.07.2016 απόφαση του Υπουργού Εξωτερικών, στο πλαίσιο του καθορισμού της διαδικασίας και εξειδίκευσης μεταφερομένων αρμοδιοτήτων από τις Υπηρεσίες Δημοσιονομικού Ελέγχου/Ειδικό Λογιστήριο στις Οικονομικές Υπηρεσίες Φορέων της Γενικής Κυβέρνησης (ΑΔΑ: ΩΦΔΙΕ-ΔΚο).

14. Την υπ' αριθμ. πρωτ. ΑΠΦ.58885/22.12.2016 εισήγηση της ΣΤ΄ Γενικής Διευθύντριας Προσωπικού, Διοικητικής Οργάνωσης και Οικονομικής Διαχείρισης του Υπουργείου Εξωτερικών.

15. Την ανάγκη αποτελεσματικής λειτουργίας του συστήματος διαχείρισης και ελέγχου δαπανών από 1.1.2017.

16. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

1. Κατανέμουμε τις αρμοδιότητες της παραγράφου 1 του άρθρου 69Γ του ν. 4270/2014, όπως αυτές εξειδικεύτηκαν στην παράγραφο 2 του άρθρου 1 της αριθμ. 2/16570/0026 κοινής υπουργικής απόφασης, σε οργανικές μονάδες της ΣΤ΄ Γενικής Διεύθυνσης Προσωπικού, Διοικητικής Οργάνωσης και Οικονομικής Διαχείρισης του Υπουργείου Εξωτερικών, η οποία για το σκοπό αυτό αναδιοργανώνεται ως ακολούθως:

α) Το Τμήμα Παγίας Προκαταβολής της ΣΤ4 Δ/νσης Οικονομικής Διοίκησης καταργείται και οι αρμοδιότητες του μεταφέρονται στο συνιστώμενο με την παρούσα Αυτοτελές Γραφείο Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών και στο συνιστώμενο με την παρούσα Τμήμα Λογιστικής Παρακολούθησης, Πληρωμής Δαπανών και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων.

β) Συνιστάται Τμήμα Λογιστικής Παρακολούθησης, Πληρωμής Δαπανών και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων υπαγόμενο στη ΣΤ4 Διεύθυνση Οικονομικής Διοίκησης.

γ) Καταργείται το Τμήμα Δαπανών Εθνικών Αναγκών και Διεθνών Υποχρεώσεων, Απορρήτων και Ειδικών Αναγκών της ΣΤ5 Διεύθυνσης Προμηθειών και Λειτουργικών Δαπανών και οι αρμοδιότητες του μεταφέρονται στο Τμήμα Προμηθειών και Λειτουργικών Δαπανών Κεντρικής Υπηρεσίας της ΣΤ5 Διεύθυνσης Προμηθειών και Λειτουργικών Δαπανών.

δ) Καταργείται το Τμήμα Οικονομικού της Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης της Γενικής Γραμματείας Αποδήμου Ελληνισμού (Γ.Γ.Α.Ε.) του Υπουργείου Εξωτερικών και οι αρμοδιότητες του μεταφέρονται και κατανέμονται στις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες του Υπουργείου Εξωτερικών.

ε) Καταργείται το Τμήμα Προϋπολογισμού της ΣΤ4 Δ/νσης Οικονομικής Διοίκησης και οι αρμοδιότητες του μεταφέρονται στο συνιστώμενο με την παρούσα Αυτοτελές Γραφείο Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών υπαγόμενο στη ΣΤ΄ Γενική Διεύθυνση Προσωπικού, Διοικητικής Οργάνωσης και Οικονομικής Διαχείρισης.

στ) Συνιστώνται στη ΣΤ4 Δ/νση Οικονομικής Διοίκησης 2 τμήματα:

α) Ελέγχου, Εκκαθάρισης και έκδοσης εντολών πληρωμής δαπανών Κεντρικής Υπηρεσίας και

β) Ελέγχου, Εκκαθάρισης και έκδοσης εντολών πληρωμής δαπανών Εξωτερικής Υπηρεσίας.

2. Συνεπεία των παραπάνω αντικαθίστανται τα άρθρα 44, 45, 50 και 51 του π.δ. 230/1998, όπως ισχύει, και προστίθεται άρθρο 50Α, ως ακολούθως:

«Άρθρο 44
ΣΤ΄ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ,
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

1. Η ΣΤ΄ Γενική Διεύθυνση είναι αρμόδια για:

α. Το γενικό συντονισμό του συνόλου των διοικητικών και οικονομικών θεμάτων που ανήκουν στην αρμοδιότητα των Α΄, Β΄, Γ΄, Δ΄ και Ε΄ Γενικών Διευθύνσεων και των λοιπών Υπηρεσιών.

β. Το γενικό συντονισμό των Διευθύνσεων, που υπάγονται σε αυτή.

2. Ειδικότερα η ΣΤ' Γενική Διεύθυνση είναι αρμόδια για:

α. Τη μελέτη και εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων για τον έγκαιρο προσδιορισμό κατά κατηγορίες των αναγκών του Υπουργείου σε προσωπικό, υλικό και εγκαταστάσεις για την πλήρη στελέχωση και εφοδιασμό των διαφόρων Υπηρεσιών του.

β. Το χειρισμό όλων των θεμάτων προσωπικού, όπως για παράδειγμα όσων ανάγονται στο διορισμό ή την πρόσληψη, τη γενική υπηρεσιακή εξέλιξη, την τοποθέτηση και τη μετακίνηση του, την κλήση στο Κέντρο των Προϊσταμένων των Αρχών της Εξωτερικής Υπηρεσίας και άλλων υπαλλήλων για εκτέλεση υπηρεσίας, τις αποσπάσεις.

γ. Τη μελέτη σε συνεργασία με τις άλλες Γενικές Διευθύνσεις και διατύπωση προτάσεων για την ίδρυση νέων Αρχών της Εξωτερικής Υπηρεσίας ή την κατάργηση υφισταμένων.

δ. Τη διασφάλιση της επικοινωνίας της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου με τις Αρχές της Εξωτερικής Υπηρεσίας.

ε. Τη σύνταξη μελετών και υποβολή εισηγήσεων για την οργάνωση, λειτουργία και εκπλήρωση της αποστολής του Υπουργείου Εξωτερικών.

στ. Την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και μέτρησης της ποιότητας και αποδοτικότητας της διοικητικής δράσης των Υπηρεσιών του Υπουργείου Εξωτερικών.

ζ. Τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού για την κάλυψη των αναγκών των Διευθύνσεων και Υπηρεσιών, που υπάγονται σε αυτή, τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού του Υπουργείου Εξωτερικών και την παρακολούθηση της πορείας των πιστώσεών του.

η. Τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών όλων των δαπανών της Κεντρικής και Εξωτερικής Υπηρεσίας και την προώθησή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες ελέγχου για την εκκαθάρισή τους.

θ. Την έγκαιρη πληρωμή των υποχρεώσεων του Ελληνικού Δημοσίου σύμφωνα με την ελληνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία.

ι. Τη διασφάλιση της τήρησης και της ορθής εφαρμογής των δημοσιολογιστικών κανόνων καθώς και της νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών.

ια. Τη διαχείριση της Παγίας Προκαταβολής της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Εξωτερικών.

ιβ. Την παροχή των απαραίτητων στοιχείων και πληροφοριών της αρμοδιότητάς της στα άλλα Υπουργεία, Υπηρεσίες και Οργανισμούς για τη χάραξη της γενικής πολιτικής τους και την αντιμετώπιση των παρουσιαζομένων εκάστοτε προβλημάτων και υποθέσεών τους.

ιγ. Την παρακολούθηση, συντονισμό και έλεγχο του έργου των διπλωματικών αρχών για τα θέματα της αρμοδιότητάς της.

ιδ. Την παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών στις αρχές της Εξωτερικής Υπηρεσίας για τα θέματα της αρμοδιότητάς της.

ιε. Τη μελέτη και σύνταξη σχεδίων για τα οικονομικά και τεχνικά θέματα του Υπουργείου Εξωτερικών.

Άρθρο 45
Αρμοδιότητες - Διάρθρωση

1. Η ΣΤ΄ Γενική Διεύθυνση Προσωπικού, Διοικητικής Οργάνωσης και Οικονομικής Διαχείρισης περιλαμβάνει:

α. Την Κρυπτογραφική Υπηρεσία.

β. Την ΣΤ1 Διεύθυνση Προσωπικού και Διοικητικής Οργάνωσης.

γ. Την ΣΤ2 Διεύθυνση Μηχανογράφησης, Τηλεπικοινωνιών και Πληροφορικής.

δ. Την ΣΤ3 Διεύθυνση Διεκπεραίωσης και Διπλωματικού Ταχυδρομείου.

ε. Την ΣΤ4 Διεύθυνση Οικονομικής Διοίκησης.

στ. Την ΣΤ5 Διεύθυνση Προμηθειών και Λειτουργικών Δαπανών.

ζ. Το Αυτοτελές Γραφείο Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών.

η. Τη Μεταφραστική Υπηρεσία.

θ. Το Γραφείο Ασφαλείας.

2. Οι αρμοδιότητες των Διευθύνσεων καθορίζονται στα επόμενα άρθρα.»

«Άρθρο 50
ΣΤ 4 Διεύθυνση Οικονομικής Διοίκησης
Αρμοδιότητες - Διάρθρωση

1. Η ΣΤ4 Διεύθυνση Οικονομικής Διοίκησης είναι αρμόδια για τον έλεγχο, εκκαθάριση και ενταλματοποίηση αποδοχών Ανθρώπινου Δυναμικού, των Μεταθέσεων και Υπηρεσιακών Μετακινήσεων καθώς και πάσης φύσεως αποζημιώσεων του Ανθρωπίνου Δυναμικού, των δαπανών Κεντρικής και Εξωτερικής Υπηρεσίας καθώς και των Πληρωμών και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων.

2. Η ΣΤ4 Διεύθυνση Οικονομικής Διοίκησης περιλαμβάνει πέντε (5) Τμήματα.

I Τμήμα: Αποδοχών Ανθρωπίνου Δυναμικού.

II Τμήμα: Μεταθέσεων και Υπηρεσιακών Μετακινήσεων.

III Τμήμα: Ελέγχου, Εκκαθάρισης και έκδοσης εντολών πληρωμής δαπανών Κεντρικής Υπηρεσίας.

IV Τμήμα: Ελέγχου, Εκκαθάρισης και έκδοσης εντολών πληρωμής δαπανών Εξωτερικής Υπηρεσίας.

V Τμήμα: Πληρωμής Δαπανών και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων.

3. Η αρμοδιότητα κατά Τμήμα της ΣΤ4 Διεύθυνσης κατανέμεται ως ακολούθως:

I Τμήμα: Αποδοχών Ανθρωπίνου Δυναμικού

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος ανήκει η διαχείριση για δαπάνες αποδοχών, συντάξεων, πρόσθετων αμοιβών, αποζημιώσεων και με οποιαδήποτε άλλη ονομασία καταβαλλόμενων απολαβών του πάσης φύσεως προσωπικού του Υπουργείου, των φυσικών προσώπων με οποιουδήποτε τύπου μίσθωση έργου ή παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών ή έμμισθης εντολής, καθώς και αποζημιώσεων φοιτητών και σπουδαστών για την πρακτική τους άσκηση σε υπηρεσίες του Υπουργείου. Ειδικότερα ανήκουν:

α) Η μισθοδοσία και άλλες συναφείς παροχές στο προσωπικό της Κεντρικής και Εξωτερικής Υπηρεσίας.

β) Η παροχή στοιχείων, βεβαιώσεων και οδηγιών για πάσης φύσεως αποδοχές και άλλες παροχές.

γ) Ο έλεγχος νομιμότητας και κανονικότητας καθώς και η εκκαθάριση των δαπανών αρμοδιότητας τμήματος με βάση τα πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά αυτών.

δ) Ο έλεγχος της τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων και παροχή βεβαίωσης επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων, για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης και για τη μη υπέρβαση του οριζόμενου κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο ποσοστού διάθεσης της πίστωσης.

ε) Η έκδοση τίτλου για την πληρωμή δαπανών, σε συνεργασία με την Ενιαία Αρχή Πληρωμών, μέσα στα καθοριζόμενα κατά μήνα όρια πληρωμών και εντός των προβλεπομένων προθεσμιών από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο.

στ) Η σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με το Διατάκτη ως προς τη νομιμότητα και κανονικότητα των εκκαθαριζόμενων δαπανών και υποβολή της μετά του σχετικού φακέλου στη Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου Εφαρμογής Δημοσιολογιστικών Διατάξεων με σχετική κοινοποίηση στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους (Γ.Λ. Κράτους), σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 1 του άρθρου 26 του ν. 4270/2014.

ζ) Η σύνταξη έκθεσης προς την αρμόδια υπηρεσία για να κινηθεί η προβλεπόμενη από τις κείμενες διατάξεις διαδικασία του επιτόπιου ελέγχου.

η) Η παρακολούθηση και τακτοποίηση των πληρωμών που γίνονται με χρηματικά εντάλματα προπληρωμής και προσωρινά εντάλματα.

θ) Η τήρηση του μητρώου πάσης φύσεως προσωπικού του Υπουργείου.

ι) Η παροχή απόψεων στα δικαστήρια, εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων και κοινοποίηση στην αρμόδια ΔΥΕΕ των δικαστικών αποφάσεων από τις οποίες προκύπτει επιβάρυνση του προϋπολογισμού.

ια) Η μέριμνα για την αποτροπή συσσώρευσης οφειλών.

ιβ) Παροχή βεβαιώσεων επί των πράξεων διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων, αποσπάσεων και προαγωγών του προσωπικού κάθε κατηγορίας του φορέα για την ύπαρξη σχετικών προβλέψεων στον προϋπολογισμό του.

ιγ) Σύνταξη έκθεσης προς την αρμόδια Δ.Υ.Ε.Ε. σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 3δ του άρθρου 66 του ν. 4270/2014 όπως ισχύει και του περί ανάληψης υποχρεώσεων από τους διατάκτες προεδρικού διατάγματος (π.δ. 80/2016).

ιδ) Κατάρτιση του σχεδίου απόφασης ανάληψης υποχρεώσεων κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος του διατάκτη και καταχώρηση των αναλαμβανόμενων δεσμεύσεων στα οικεία λογιστικά βιβλία και στο Μητρώο Δεσμεύσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις του προεδρικού διατάγματος περί ανάληψης υποχρεώσεων από τους διατάκτες (π.δ. 80/2016).

ιε) Εισήγηση αρμοδίως για καταλογισμό δημόσιου υπολόγου, καθώς και λαβόντος αχρεώστητη πληρωμή.

ιστ) Τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων Τακτικού Προϋπολογισμού.

ιζ) Παροχή στοιχείων, βεβαιώσεων και οδηγιών αναφορικά με αποδοχές, πρόσθετες αμοιβές, αποζημιώσεις, κρατήσεις κ.λπ., για το πάσης φύσεως προσωπικό του Υπουργείου.

ιη) Παροχή στοιχείων επί θεμάτων που αφορούν στο Τμήμα.

ΙΙ Τμήμα: Μεταθέσεων και Υπηρεσιακών Μετακινήσεων
Στην αρμοδιότητα του Τμήματος ανήκουν:

α) Τα οδοιπορικά έξοδα και αποζημιώσεις των υπαλλήλων του Υπουργείου Εξωτερικών, οι οποίοι μετακινούνται για λόγους υπηρεσίας στο εσωτερικό ή στην αλλοδαπή.

β) Τα οδοιπορικά έξοδα και η αποζημίωση διπλωματικών ταχυδρόμων γενικά, καθώς και έξοδα διακίνησης διπλωματικών φακέλων.

γ) Δαπάνες μεταφοράς οικοσκευής και έξοδα εγκατάστασης υπαλλήλων οι οποίοι αποσπώνται ή μετατίθενται.

δ) Οδοιπορικά έξοδα και αποζημίωση ειδικών αποστολών από το εσωτερικό στο εξωτερικό ή από το εξωτερικό στο εσωτερικό.

ε) Οδοιπορικά έξοδα και αποζημίωση υπαλλήλων οι οποίοι μετακινούνται για λόγους υπηρεσίας, εντός και εκτός της Επικρατείας, όπου τούτο υπηρετεί ή που καλείται στο εσωτερικό.

στ) Δαπάνες διδάκτρων και εισιτηρίων αδείας υπαλλήλων που υπηρετούν στις Αρχές Εξωτερικής Υπηρεσίας.

ζ) Ο έλεγχος και η εκκαθάριση των δαπανών αρμοδιότητας του τμήματος με βάση τα πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά στοιχεία τους.

η) Η σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με το Διατάκτη ως προς τη νομιμότητα και κανονικότητα των εκκαθαριζόμενων δαπανών και υποβολή της μετά του σχετικού φακέλου στη Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου Εφαρμογής Δημοσιολογιστικών Διατάξεων με σχετική κοινοποίηση στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους (Γ.Λ. Κράτους), σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 1 του άρθρου 26 του ν. 4270/2014.

θ) Η παρακολούθηση και τακτοποίηση των ενταλμάτων προπληρωμής και η απαλλαγή των υπολόγων.

ι) Η έκδοση Τίτλου πληρωμής (συμψηφιστικών ενταλμάτων, τακτικών και προπληρωμής), σε συνεργασία με την ΕΑΠ (όπου είναι απαραίτητο), μέσα στα καθοριζόμενα κατά μήνα όρια πληρωμών και εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο.

ια) Ο έλεγχος της τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων και παροχή βεβαίωσης επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων, για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης και για τη μη υπέρβαση του οριζόμενου κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο ποσοστού διάθεσης της πίστωσης.

ιβ) Η σύνταξη έκθεσης προς την αρμόδια υπηρεσία για να κινηθεί η προβλεπόμενη από τις κείμενες διατάξεις διαδικασία του επιτόπιου ελέγχου.

ιγ) Η παροχή απόψεων στα δικαστήρια, εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων και κοινοποίηση στην αρμόδια ΔΥΕΕ των δικαστικών αποφάσεων από τις οποίες προκύπτει επιβάρυνση του προϋπολογισμού.

ιδ) Η μέριμνα για την αποτροπή συσσώρευσης οφειλών.

ιε) Η κατάρτιση του σχεδίου απόφασης ανάληψης υποχρέωσης κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος από το διατάκτη και η καταχώρηση των αναλαμβανόμενων δεσμεύσεων στα οικεία λογιστικά βιβλία και στο Μητρώο Δεσμεύσεων.

ιστ) Σύνταξη έκθεσης προς την αρμόδια Δ.Υ.Ε.Ε. σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 3δ του άρθρου 66 του ν. 4270/2014 όπως ισχύει και του προεδρικού διατάγματος περί ανάληψης υποχρεώσεων από τους διατάκτες (π.δ. 80/2016).

ιζ) Τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων Τακτικού Προϋπολογισμού.

ιη) Παροχή στοιχείων, βεβαιώσεων και οδηγιών αναφορικά με αποδοχές, πρόσθετες αμοιβές, αποζημιώσεις, κρατήσεις κ.λπ., για το πάσης φύσεως προσωπικό του Υπουργείου.

ιθ) Παροχή στοιχείων επί θεμάτων που αφορούν στο Τμήμα.

ΙΙΙ Τμήμα: Ελέγχου, Εκκαθάρισης και έκδοσης εντολών πληρωμής δαπανών Κεντρικής Υπηρεσίας

α) Η κατάρτιση του σχεδίου απόφασης ανάληψης υποχρέωσης δαπανών Κεντρικής Υπηρεσίας κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος από το διατάκτη και η καταχώρηση των αναλαμβανόμενων δεσμεύσεων στα οικεία λογιστικά βιβλία και στο Μητρώο Δεσμεύσεων.

β) Ο έλεγχος της τήρησης των περί αναλήψεως υποχρεώσεων διατάξεων και παροχή βεβαίωσης επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης και για τη μη υπέρβαση του οριζόμενου κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο ποσοστού διάθεσης της πίστωσης.

γ) Η σύνταξη έκθεσης προς την αρμόδια Δ.Υ.Ε.Ε. σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3δ του άρθρου 66 του ν. 4270/2014 όπως ισχύει και του περί ανάληψης υποχρεώσεων από τους διατάκτες προεδρικού διατάγματος (π.δ. 80/2016).

δ) Η τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.

ε) Η εισήγηση για τον καταλογισμό του υπερήμερου υπολόγου, καθώς και λαβόντος αχρεώστητη πληρωμή σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

στ) Η καταχώριση των δεσμεύσεων στα οικεία λογιστικά βιβλία, στο Μητρώο Δεσμεύσεων.

ζ) Η τήρηση Μητρώου Δεσμεύσεων του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων.

η) Η παροχή απόψεων στα δικαστήρια, εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων και κοινοποίηση στην αρμόδια ΔΥΕΕ των δικαστικών αποφάσεων από τις οποίες προκύπτει επιβάρυνση του προϋπολογισμού.

θ) Η έκδοση επιτροπικών ενταλμάτων για τη μεταβίβαση πιστώσεων στους δευτερεύοντες διατάκτες.

ι) Έλεγχος και εκκαθάριση δαπανών με βάση τα πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά αυτών.

ια) Έκδοση τίτλου για την πληρωμή των δαπανών, μέσα στα καθοριζόμενα κατά μήνα όρια πληρωμών και εντός των προβλεπομένων προθεσμιών από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο.

ιβ) Σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με το διατάκτη ως προς τη νομιμότητα και κανονικότητα των εκκαθαριζόμενων δαπανών και υποβολή της μετά του σχετικού φακέλου στη Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου Εφαρμογής Δημοσιολογιστικών Διατάξεων με σχετική

κοινοποίηση στην αρμόδια Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους (Γ.Λ. Κράτους), σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφοι του άρθρου 26 του ν. 4270/2014.

ιγ) Σύνταξη έκθεσης προς την αρμόδια Υπηρεσία προκειμένου να κινηθεί η προβλεπόμενη από τις κείμενες διατάξεις διαδικασία του επιτόπου ελέγχου.

ιδ) Μέριμνα για την αποτροπή συσσώρευσης οφειλών.

ιε) Τήρηση των λογιστικών βιβλίων που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις.

ιστ) Συγκέντρωση δεδομένων από το Μητρώο Δεσμεύσεων και υποβολή σχετικών αναφορών στη Δ/νση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών.

ιζ) Καταχώρηση των στοιχείων των δικαιούχων δαπανών και τήρηση του μητρώου αυτών.

ιη) Αποκατάσταση πάγιων προκαταβολών.

ιθ) Παρακολούθηση μηνιαίως σε ξεχωριστή κατάσταση των εγγραφών που γίνονται στα λογιστικά βιβλία του φορέα για κάθε δευτερεύοντα διατάκτη.

κ) Παρακολούθηση του βιβλίου υπολόγων και εισήγηση στον ΣΤ΄ Γενικό Διευθυντή για την έκδοση εντολών προς τους οικείους εκκαθαριστές αποδοχών για την επίσχεση των αποδοχών δημόσιων υπολόγων που καθυστερούν την απόδοση λογαριασμού, καθώς και εισήγηση στον αρμόδιο Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου για τον καταλογισμό του υπερήμερου υπολόγου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

κα) Έκδοση συμψηφιστικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής) για την εμφάνιση των εξόδων που βαρύνουν το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων στη δημόσια ληψοδοσία, καθώς και έκδοση λοιπών συμψηφιστικών χρηματικών ενταλμάτων, όπου προβλέπεται.

κβ) Ορθολογική αξιοποίηση των πόρων του Υπουργείου βάσει των γενικών αρχών και κανόνων για τη δημοσιονομική διαχείριση του ν. 4270/2014.

IV Τμήμα: Ελέγχου, Εκκαθάρισης και έκδοσης εντολών πληρωμής δαπανών Εξωτερικής Υπηρεσίας

α) Η κατάρτιση του σχεδίου απόφασης ανάληψης υποχρέωσης δαπανών Εξωτερικής Υπηρεσίας κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος από το διατάκτη και η καταχώρηση των αναλαμβανόμενων δεσμεύσεων στα οικεία λογιστικά βιβλία και στο Μητρώο Δεσμεύσεων.

β) Ο έλεγχος της τήρησης των περί αναλήψεως υποχρεώσεων διατάξεων και παροχή βεβαίωσης επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης και για τη μη υπέρβαση του οριζόμενου κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο ποσοστού διάθεσης της πίστωσης.

γ) Η σύνταξη έκθεσης προς την αρμόδια Δ.Υ.Ε.Ε. [απαιτείται συμπλήρωση: σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. βδ του άρθρου 66 του ν. 4270/2014 όπως ισχύει και του περί ανάληψης υποχρεώσεων από τους διατάκτες προεδρικού διατάγματος (π.δ. 80/2016).

δ) Η τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.

ε) Η εισήγηση για τον καταλογισμό του υπερήμερου υπολόγου, καθώς και λαβόντος αχρεώστητη πληρωμή σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

στ) Η καταχώριση των δεσμεύσεων στα οικεία λογιστικά βιβλία, στο Μητρώο Δεσμεύσεων.

ζ) Η τήρηση Μητρώου Δεσμεύσεων του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων.

η) Η παροχή απόψεων στα δικαστήρια, εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων και κοινοποίηση στην αρμόδια ΔΥΕΕ των δικαστικών αποφάσεων από τις οποίες προκύπτει επιβάρυνση του προϋπολογισμού.

θ) Η έκδοση επιτροπικών ενταλμάτων για τη μεταβίβαση πιστώσεων στους δευτερεύοντες διατάκτες.

ι) Έλεγχος και εκκαθάριση δαπανών με βάση τα πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά αυτών.

ια) Έκδοση τίτλου για την πληρωμή των δαπανών, μέσα στα καθοριζόμενα κατά μήνα όρια πληρωμών και εντός των προβλεπομένων προθεσμιών από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο.

ιβ) Σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με το διατάκτη ως προς τη νομιμότητα και κανονικότητα των εκκαθαριζόμενων δαπανών και υποβολή της μετά του σχετικού φακέλου στη Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου Εφαρμογής Δημοσιολογιστικών Διατάξεων με σχετική κοινοποίηση στην αρμόδια Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους (Γ.Λ. Κράτους), σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο ι του άρθρου 26 του ν. 4270/2014.

ιγ) Σύνταξη έκθεσης προς την αρμόδια Υπηρεσία προκειμένου να κινηθεί η προβλεπόμενη από τις κείμενες διατάξεις διαδικασία του επιτόπου ελέγχου.

ιδ) Μέριμνα για την αποτροπή συσσώρευσης οφειλών.

ιε) Τήρηση των λογιστικών βιβλίων που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις.

ιστ) Συγκέντρωση δεδομένων από το Μητρώο Δεσμεύσεων και υποβολή σχετικών αναφορών στη Δ/νση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών.

ιζ) Καταχώρηση των στοιχείων των δικαιούχων δαπανών και τήρηση του μητρώου αυτών.

ιη) Αποκατάσταση πάγιων προκαταβολών.

ιθ) Παρακολούθηση μηνιαίως σε ξεχωριστή κατάσταση των εγγραφών που γίνονται στα λογιστικά βιβλία του φορέα για κάθε δευτερεύοντα διατάκτη.

κ) Παρακολούθηση του βιβλίου υπολόγων και εισήγηση στον ΣΤ΄ Γενικό Διευθυντή για την έκδοση εντολών προς τους οικείους εκκαθαριστές αποδοχών για την επίσχεση των αποδοχών δημόσιων υπολόγων που καθυστερούν την απόδοση λογαριασμού, καθώς και εισήγηση στον αρμόδιο Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου για τον καταλογισμό του υπερήμερου υπολόγου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

κα) Έκδοση συμψηφιστικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής) για την εμφάνιση των εξόδων που βαρύνουν το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων στη δημόσια ληψοδοσία, καθώς και έκδοση λοιπών συμψηφιστικών χρηματικών ενταλμάτων, όπου προβλέπεται.

κβ) Ορθολογική αξιοποίηση των πόρων του Υπουργείου βάσει των γενικών αρχών και κανόνων για τη δημοσιονομική διαχείριση του ν. 4270/2014.

V Τμήμα: Πληρωμής Δαπανών και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος ανήκουν:

α) Η παραγωγή στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής (Ο.Π.Σ.Δ.Π.) ηλεκτρονικών Εντολών Μεταφοράς και Πίστωσης Λογαριασμού προς την Τράπεζα της Ελλάδος, για την εξόφληση των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων με πίστωση των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων.

β) Μεριμνά για:

- την απόδοση των διενεργούμενων κρατήσεων υπέρ τρίτων στους δικαιούχους (ασφαλιστικά ταμεία κ.λπ.),

- τη διενέργεια συμψηφισμών και απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών,

- την ενημέρωση δικαιούχων και φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την πληρωμή των δικαιούχων,

- την καταχώριση στοιχείων και την τήρηση των κατασχέσεων και εκχωρήσεων στα τηρούμενα βιβλία.

γ) Η αποστολή μηνιαίας αναφοράς στις αρμόδιες Οικονομικές Υπηρεσίες των Διατακτών σχετικά με τα χρηματικά εντάλματα που εκδίδονται και το χρόνο εξόφλησης αυτών.

Άρθρο 50Α
Αυτοτελές Γραφείο Προϋπολογισμού
και Δημοσιονομικών Αναφορών

Στην αρμοδιότητα του Αυτοτελούς Γραφείου περιλαμβάνονται:

α) Η σύνταξη του προϋπολογισμού, τακτικού και ΠΔΕ, παρακολούθηση και επιμέλεια της εκτέλεσής του.

β) Οι μεταβολές, όσον αφορά στην κατανομή των δαπανών του προϋπολογισμού, κατά την πορεία εκτέλεσης του και η αναγραφή εκτάκτων ή συμπληρωματικών πιστώσεων.

γ) Ο έλεγχος, η συμπλήρωση και διαβίβαση προς το Ελεγκτικό Συνέδριο των ετησίων συγκεντρωτικών καταστάσεων, τις οποίες υποβάλουν οι Προξενικές Αρχές για τις δαπάνες που αναλήφθηκαν από τις εισπράξεις τους.

δ) Η συγκέντρωση, στατιστικών στοιχείων και αποστολή τους στις αρμόδιες στατιστικές υπηρεσίες.

ε) Η διαχείριση (σύσταση - κατάργηση - παρακολούθηση) της Παγίας Προκαταβολής της Κεντρικής και της Εξωτερικής Υπηρεσίας.

στ) Η υποβολή μηνιαίων αναφορών στο ΓΛΚ και στο Υπουργείο Οικονομίας και Ανάπτυξης (για το ΠΔΕ) για εκκρεμείς δεσμεύσεις, απλήρωτες υποχρεώσεις και ληξιπρόθεσμες οφειλές του προϋπολογισμού του Υπουργείου.

ζ) Η κατάρτιση του απολογισμού εξόδων του Υπουργείου για το οικονομικό έτος που έληξε.

η) Η παροχή απόψεων στα δικαστήρια, εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων και κοινοποίηση στην αρμόδια ΔΥΕΕ των δικαστικών αποφάσεων από τις οποίες προκύπτει επιβάρυνση του προϋπολογισμού.

Άρθρο 51
ΣΤ5 Διεύθυνση Προμηθειών και Λειτουργικών
Δαπανών Αρμοδιότητες Διάρθρωση

1. Η ΣΤ5 Διεύθυνση Προμηθειών και Λειτουργικών Δαπανών είναι αρμόδια για τη διασφάλιση της ομαλής λειτουργίας του Υπουργείου με την εξεύρεση των αναγκαίων πόρων και υπηρεσιών με τον αποδοτικότερο τρόπο.

Ειδικότερα:

α) Εισηγείται, αρμοδίως, την έγκριση, σε βάρος του ετησίου προϋπολογισμού, των δαπανών αρμοδιότητάς της του Υπουργείου Εξωτερικών και συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά των δαπανών τα οποία οι υπόλογοι και οι δικαιούχοι υποβάλλουν σύμφωνα με το νόμο, μετά δε τον έλεγχο της πληρότητάς τους και την αναγνώρισή τους τα προωθεί στην Υπηρεσία Δημοσιονομικού Ελέγχου που λειτουργεί στο Υπουργείο Εξωτερικών.

β) Μεριμνά για την προμήθεια και διαχείριση των αναγκαίων μηχανημάτων, υλικών και άλλων εφοδίων, όπως προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις.

γ) Μεριμνά για τις διαδικασίες, οι οποίες απαιτούνται σύμφωνα με το νόμο για την απόκτηση ιδιοκτήτων κτιρίων των διπλωματικών αρχών και κατοικιών των υπαλλήλων του Υπουργείου Εξωτερικών.

2. Η ΣΤ5 Διεύθυνση Προμηθειών και Λειτουργικών Δαπανών περιλαμβάνει δύο (2) Τμήματα.

Ι Τμήμα: Προμηθειών και Λειτουργικών Δαπανών Κεντρικής Υπηρεσίας

ΙΙ Τμήμα: Προμηθειών και Λειτουργικών Δαπανών Εξωτερικής Υπηρεσίας.

3. Η αρμοδιότητα κατά Τμήμα της ΣΤ5 Διεύθυνσης κατανέμεται ως ακολούθως:

Ι Τμήμα: Προμηθειών και Λειτουργικών Δαπανών Κεντρικής Υπηρεσίας

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος ανήκουν:

α) Ο προγραμματισμός και η προμήθεια αναλώσιμου και παγίου υλικού για την Κεντρική Υπηρεσία και τις Περιφερειακές Υπηρεσίες του Υπουργείου Εξωτερικών.

β) Η διενέργεια των απαραίτητων διαδικαστικών ενεργειών για τη σύναψη και εκτέλεση συμβάσεων προμήθειας ειδών και παροχής υπηρεσιών όλων των υπηρεσιών του Υπουργείου.

γ) Η συγκέντρωση αιτημάτων προμηθειών από το σύνολο των υπηρεσιών της Κεντρικής Υπηρεσίας, η κωδικοποίησή τους και η κατάρτιση ενιαίο προγράμματος προμηθειών.

δ) Η τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου με όλα τα στοιχεία για τους διαγωνισμούς, τις προσφορές και τις προμήθειες.

ε) Η επίβλεψη και διαχείριση του υλικού της Κεντρικής Υπηρεσίας, η τήρηση μητρώου παγίων και ηλεκτρονικού αρχείου αποθήκης.

στ) Η διατήρηση και ενημέρωση αρχείου περιουσιακών στοιχείων του Υπουργείου.

ζ) Οι δαπάνες οι οποίες προβλέπονται στα άρθρα 162, 163 και 164 του Οργανισμού του Υπουργείου Εξωτερικών και αφορούν την Κεντρική Υπηρεσία.

η) Οι δαπάνες μεταφράσεων δημοσίων εγγράφων των Υπηρεσιών στο εσωτερικό.

ΙΙ Τμήμα: Προμηθειών και Λειτουργικών Δαπανών Εξωτερικής Υπηρεσίας.

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος ανήκουν:

α) Οι κάθε φύσης δαπάνες (συντηρήσεων, επισκευών, λειτουργίας κ.λπ.) των κτιρίων που χρησιμοποιούνται στο εξωτερικό από τις διπλωματικές αρχές, είτε αυτά είναι ιδιόκτητα είτε μισθωμένα.

β) Οι δαπάνες οι οποίες προβλέπονται στο άρθρο 161 του Οργανισμού του Υπουργείου Εξωτερικών.

γ) Οι άλλες κάθε φύσης δαπάνες λειτουργίας των Αρχών της Εξωτερικής Υπηρεσίας.

δ) Οι δαπάνες οι οποίες προβλέπονται στα άρθρα 162, 163 και 164 του Οργανισμού του Υπουργείου Εξωτερικών και αφορούν την Εξωτερική Υπηρεσία.

ε) Οι δαπάνες μεταφράσεων δημοσίων εγγράφων των Υπηρεσιών στο εξωτερικό.».

Άρθρο 2

Η παρούσα απόφαση αρχίζει να ισχύει από την 1-1-2017.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 30 Δεκεμβρίου 2016

Οι Υπουργοί

Εξωτερικών

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΚΟΤΖΙΑΣ

Αναπληρωτής Υπουργός Οικονομικών

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΧΟΥΛΙΑΡΑΚΗΣ

Διοικητικής Ανασυγκρότησης

ΟΛΓΑ ΓΕΡΟΒΑΣΙΛΗ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Την ευθύνη για την εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, (ΦΕΚ) στην έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, **έχει το Εθνικό Τυπογραφείο** το οποίο αποτελεί δημόσια υπηρεσία η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης. Το Εθνικό Τυπογραφείο έχει επίσης την ευθύνη για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Δημοσίου. (Ν. 3469/2006, Α΄ 131).

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

Η ηλεκτρονική μορφή των ΦΕΚ διατίθεται δωρεάν από την ιστοσελίδα www.et.gr. Για τα ΦΕΚ που δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωρισθεί στην πιο πάνω ιστοσελίδα δίνεται η δυνατότητα δωρεάν αποστολής με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μετά από αίτηση που υποβάλλεται ηλεκτρονικά με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας.

Η έντυπη μορφή των ΦΕΚ διατίθεται για μεμονωμένα φύλλα με το ανάλογο κόστος από το τμήμα Πωλήσεων απευθείας ή με ταχυδρομική αποστολή μέσω αίτησης παραγγελίας στα ΚΕΠ, ενώ για ετήσια συνδρομή από το τμήμα Συνδρομητών. Το κόστος για ασπρόμαυρο ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1€, προσαυξανόμενο κατά 0,20€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού. Το κόστος για έγχρωμο ΦΕΚ είναι 1,50€ από 1 έως 16 σελίδες, προσαυξανόμενο κατά 0,30€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.

Τρόπος αποστολής κειμένων προς δημοσίευση

- Τα κείμενα για δημοσίευση στο ΦΕΚ, από όλες τις δημόσιες υπηρεσίες και τους φορείς του δημόσιου τομέα, **αποστέλλονται στην διεύθυνση webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Οι περιλήψεις Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση dds@et.gr με τη χρήση **απλού** ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Κατ’ εξαίρεση, πολίτες οι οποίοι δεν έχουν αποκτήσει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, μπορούν να αποστέλλουν ταχυδρομικά ή να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση αποτυπωμένα σε χαρτί, στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

Πληροφορίες σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την πώληση των τευχών και τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες θα βρείτε στην ιστοσελίδα μας και στη διαδρομή Εξυπηρέτηση κοινού - τμήμα πωλήσεων ή συνδρομητών. Επίσης στην ιστοσελίδα μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, εφόσον γνωρίζετε τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Τον ΚΑΔ εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ του Δημοσίου και των φορέων του

Το Εθνικό Τυπογραφείο μετά από αίτημα φορέα του Δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους, φακέλους αλληλογραφίας, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεων: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Συνδρομητών: (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136)

Πληροφοριών: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβής Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστοσελίδα: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

